

Personen - Übersicht

Allgemeines

Unter dem Menüpunkt **Personen** findet sich eine Übersicht aller angelegten Personen (Mitarbeiter) für Ihren Mandanten (Firma).

Personen

+ Neue Person

Druck PDF Excel

Eintrag 1-20 von 21 << < 1 2 > >> Zeilen: 20

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr	Email	TA-ID	Zeitzone	Aktiver Benutzer	Gültig von
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWadamange	SuW22032801	angelika.adam@sonneundwind.at	5358		Ja	28.03.2022
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FUE	SuWbarbberg	SuW22032802	barbara.berger@sonneundwind.at	5359		Ja	28.03.2022
	Charon	Claudia	Claudia Charon Reisekostenprüfung	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW22032803	claudia.charon@sonneundwind.at	5406		Ja	05.04.2022
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW22032804	daniel.dorner@sonneundwind.at	5460		Ja	22.04.2022
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner Personal	Sonne und Wind GmbH	SuW-FUE	SuWelsnelis	SuW22032806	elisabeth.elsner@sonneundwind.at	5619		Ja	03.06.2022

Folgende Spalten sind in der Liste enthalten

- **Nachname** - der Nachname der Person
- **Vorname** - der Vorname der Person
- **Name** - Kombination aus Nach- und Vorname
- **Mandant** - die Firma der die Person zugeordnet ist
- **Gruppe** - die Gruppe (Abteilung, Organisationseinheit) der die Person zugeordnet ist (bspw. Support, Personal, Geschäftsführung, Qualitätssicherung etc.)
- **Benutzername** - der Benutzername (inkl. fix vergebenem Präfix pb) für das Login in das Webdesk Portal
- **Personalnummer** - die frei gewählte Personalnummer inkl. dem festgelegten firmenspezifischen Präfix (in diesem Fall: 0001)
- **TA-ID** - eine automatisch vom System vergebene ID zur Zeiterfassung (nicht veränderbar)
- **Aktiver Benutzer**
 - Ja --> die Person kann sich in das Webdesk Portal einloggen
 - Nein --> die Person kann sich NICHT in das Webdesk Portal einloggen, ist aber noch auswertbar

Zusätzlich sind in dieser Liste bestimmte **Rolleninhaber** durch farbige **Badges** erkennbar, um diese leichter als solches erkennbar zu machen.

In obigem Beispiel sind es die Badges für Personal (rot) und für die Reisekostenprüfung (gelb).

Folgende Rollen sind durch Badges gekennzeichnet:

- Vorgesetzter

Vorgesetzter

- Personal

Personal

- Reisekostenprüfung Reisekostenprüfung

Die Badges erscheinen in der Personen-Übersicht automatisch, sobald ein Mitarbeiter eine **Rolle**¹ erhalten oder vererbt bekommen hat. Sie sind nicht veränderbar.

Personenstammblatt

Durch einen Klick in eine Zeile bzw. auf das Editieren-Symbol gelangt man zum Personenstammblatt wo den Mitarbeiter betreffende Daten geändert / der Mitarbeiter gelöscht werden kann. Eine Erklärung der einzelnen Felder und Tabs (Reiter) ist unter "[Person neu anlegen](#)" zu finden.

The screenshot shows the 'Person' detail page. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern & Schließen', 'Zurück', and 'Löschen'. Below that, there are input fields for 'Vorname' (Sublime), 'Nachname' (Daria), 'Geburtsdatum' (03.09.2022), and 'Geburtsort'. The main area is divided into several sections: 'Aktiver Benutzer' with a dropdown menu, 'Mandant' (Personen), 'Benutzername' (sublime.daria), 'Personalnummer' (140220202), 'E-Mail' (Sublime.Daria@personen.de), 'Sprache' (Deutsch), and 'Geschlecht' (weiblich). There is a 'Geschäftliche Kontaktdaten' section with fields for 'Titel', 'Fax', 'Mobil' (+43 684 767646), 'Strasse/Wohnung' (Münchenerstr. 14), 'PLZ' (81229), 'Stadt' (München), and 'Land' (Österreich). A 'Passwort-Management' section includes 'Passwort vergeben', 'Zurücksetzen des letzten Passwort-Vorgabes', 'Passwort zurücksetzen', and 'Reset 2-Factor Authentication'. At the bottom, there is a 'Profilbild' section with a placeholder image and a 'Hinzufügen' button.

Sortierungs- / Suchoptionen

Diese Liste kann mit Hilfe der Dreiecke auf- bzw. absteigend und nach verschiedensten Kriterien frei sortiert werden (Nachname, Vorname, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, TA-ID, Aktiv, Gültig von).

Zusätzlich bieten die weißen Textfelder am Beginn der Liste eine Möglichkeit die angezeigten Datensätze nach verschiedenen Kriterien einzuschränken z.B.: Nachname "ren" zeigt nur Personen deren Nachnamen "ren" beinhalten (ren in das Textfeld eingeben und Suche mit Enter / Eingabe Taste / Lupe-Symbol anklicken starten). Um wieder alle Datensätze sichtbar zu machen einfach den Suchbegriff aus dem entsprechenden Feld löschen und erneut Enter / Eingabe Taste drücken bzw. Lupe-Symbol anklicken.

The screenshot shows the 'Personen' list view. At the top left, there is a '+ Neue Person' button. At the top right, there are buttons for 'Druck', 'PDF', and 'Excel'. Below that, there is a search bar with 'ren' entered. The table has the following columns: Nachname, Vorname, Name, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnr, Email, TA-ID, Zeitzone, Aktiver Benutzer, and Gültig von. The table shows one entry for Rudi Renner.

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr	Email	TA-ID	Zeitzone	Aktiver Benutzer	Gültig von
ren	Rudi	Rudi Renner	PersonalWolke Prof	PP-GF	pprau	0002234		19		Ja	27.03.2013

Praktische Funktionen

Durch Klicken eines der 3 Symbole (Druck, PDF, Excel) im rechten oberen Bereich öffnet sich folgendes Dialog Feld um die Daten, die in dem gewählten Medium (Druck, PDF, Excel) angezeigt werden sollen, näher zu spezifizieren:

The screenshot shows the 'Formatdialog' window. It has a title bar 'Druckversion' and a 'Start' button. Below that, there are two dropdown menus: 'Ausgabebereich' (Alle Datensätze) and 'In neuem Fenster öffnen' (neues Fenster).

Ausgabebereich

- **Alle Datensätze**
Alle Mitarbeiter des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt.
- **Aktueller Ausschnitt**
Nur die aktuell angezeigten Mitarbeiter des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt

In neuem Fenster öffnen

- **neues Fenster**
Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt in einem neuen Fenster
- **aktuelles Fenster**
Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt im aktuellen Fenster

Diese Funktion ist auch praktisch, wenn man eine Liste der Mitarbeiter, eventuell nach diversen Kriterien gefiltert, exportieren möchte. Hierfür bietet sich das Excel Format an.

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/po_showRoles.act.html
2. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Personen/po_showPersons.new.html